

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Umum Desa Sendayan**

##### **1. Keadaan Umum Wilayah**

Desa sendayan merupakan desa defenitif yang merupakan pemekaran dari desa Kampung Panjang yang berada dibawah naungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar. Sejak awal berdiri desa Sendayan terdiri dari empat dusun dan setiap dusun terdiri dari satu Rukun Warga (RW) dan setiap RW terdiri dari dua Rukun Tetangga (RT). Desa Sendayan terletak di Kecamatan Kampar Utara yang merupakan salah satu pemekaran dari Kecamatan Kampar di Kabupaten Kampar<sup>15</sup>. Untuk menuju Desa Sendayan dapat ditempuh melalui jalan darat karena Desa Sendayan merupakan daerah darat. Untuk jarak Orbitasi dari Desa Sendayan menuju ibu kota Kecamatan  $\pm 3,8$  KM dengan jangka waktu  $\pm 10$  menit. Untuk menuju ke ibu kota Kabupaten dari Desa Sendayan memerlukan waktu  $\pm 20$  menit dengan jarak 15 KM. Sedangkan jarak dari Desa Sendayan ke ibu kota Provinsi Riau  $\pm 54$  KM dengan jangka waktu  $\pm 90$  menit.

##### **2. Kependudukan**

Jumlah penduduk Desa Sendayan sampai saat ini berjumlah  $\pm 1632$  Jiwa dengan jumlah Kepala Keluarga  $\pm 292$  KK. Desa Sendayan termasuk salah satu desa miskin di Kabupaten Kampar, ini ditandai dengan masuknya program

---

<sup>15</sup>Irfan Tanjung, *Laporan Program: Program Pemberdayaan Desa (PPD) Desa Sendayan*, Januari 2013, h. 3.

PPD dan program-program lain dari pemerintah. Masyarakat desa Sendayan terdiri dari suku Melayu 99% dan 1% adalah masyarakat pendatang yang mencari penghidupan di desa Sendayan. Mata pencaharian masyarakat desa Sendayan banyak di dominasi oleh petani karet, pedagang PNS/TNI, pegawai swasta, sopir dan lain-lain.

### **3. Fasilitas Umum**

Fasilitas umum yang dimiliki oleh desa Sendayan relatif sangat banyak, salah satunya adalah PLN yang sering digunakan oleh masyarakat, untuk fasilitas ini hampir seluruh masyarakat menggunakan PLN sebagai lampu penerangan, disamping itu masyarakat desa Sendayan masih ada yang menggunakan lampu Teplok sebagai alat penerangan karena kehidupan yang tidak memadai. Fasilitas lain yang dimiliki oleh masyarakat desa Sendayan seperti Jalan Umum, Masjid, Sekolah, Lapangan Bola dan lain-lain. Untuk suplay air bersih masyarakat desa Sendayan menggunakan sumur gali untuk minum dan ada juga yang memanfaatkan air sungai kampar untuk mandi dan keperluan lain. Didesa Sendayan juga tersedia layanan pengobatan atau Posyandu, dimana Posyandu ini digunakan oleh masyarakat desa Sendayan untuk berobat, Posyandu tersebut terletak disamping kantor desa Sendayan dan kantor UED-SP terletak satu atap dengan kantor desa<sup>16</sup>. Untuk sarana pendidikan di desa Sendayan terdapat berbagai fasilitas pendidikan mulai dari tingkat paling bawah sampai tingkat dasar seperti TK, SDN, MDA/ PDTA.

### **4. Fasilitas Pemerintahan**

---

<sup>16</sup>*Ibid*, h. 4.

Fasilitas Pemerintahan yang ada di desa Sendayan adalah Kantor Kepala Desa, Kantor BPD, Balai Pertemuan, Poskesdes, Posyandu.

## **5. Fasilitas Pendukung Produksi**

Didesa Sendayan tidak terdapat pabrik atau kilang, yang ada hanya industri rumah tangga dan pembuatan Teralis. Masyarakat pada umumnya memiliki kebun karet, dimana kebun karet ini digunakan sebagai lahan mata pencaharian masyarakat untuk menghidupi keluarga, dan hasil dari pertanian ini langsung dibeli oleh pedagang atau tuoke dengan cara menjemput langsung ke kebun petani, sementara itu penghasilah Palawija petani langsung menjual ke pasar Airtiris<sup>17</sup>.

## **6. Potensi Umum Desa**

### **a. Pertanian**

Lahan pertanian yang ada di desa Sendayan sangat memungkinkan untuk masyarakat bercocok tanam seperti untuk bertanam Padi, Sayur dll.

### **b. Perkebunan**

Pada umumnya masyarakat desa Sendayan memiliki kebun karet sebagai lahan untuk mata pencaharian mereka karena 90% penduduk desa Sendayan memiliki mata pencaharian sebagai petani karet.

### **c. Peternakan**

Didesa Sendayan terdapat peternak Kambing, Kerbau, Sapi, Ayam, dll.

### **d. Industri**

---

<sup>17</sup>*Ibid*

Industri yang terdapat di desa Sendayan hanya industri rumah tangga seperti industri pembuatan kerupuk, kue kering dan lain-lain.

e. Perdagangan

Perdagangan yang terdapat di desa Sendayan adalah dagang karet, bengkel warung sembako dan lain-lain.

f. Sungai Kampar

Masyarakat desa Sendayan banyak menggunakan air sungai kampar sebagai tempat untuk berusaha terutama untuk usaha perikanan seperti Kerambah.

## **B. Sejarah Singkat Pembentukan UED-SP Sendayan Makmur**

Awal proses pembentukan UED-SP Sendayan Makmur adalah melalui pengajuan proposal pembentukan UED-SP oleh Kades desa Sendayan ke Pemda Kabupaten Kampar bidang BPMPD bulan september 2010 dan dikabulkan bulan Mei 2011 ditandai dengan peresmian UED-SP Sendayan Makmur oleh Sekda Kabupaten Kampar, yaitu Bapak Drs. Zulher, M.si.

Setelah proposal pembentukan UED-SP Sendayan Makmur dikabulkan oleh Pemda Kampar kemudian BPMBANGDES Provinsi Riau menunjuk seorang Pendamping Desa untuk UED-SP Sendayan Makmur. Selanjutnya pada bulan juni 2011 pengelola UED-SP Sendayan Makmur mengikuti pelatihan dan bimbingan tentang pelaksanaan program kegiatan usaha UED-SP.

Pada bulan juli 2011 UED-SP Sendayan Makmur sudah mulai beroperasi dan menerima proposal peminjaman dana yang diajukan oleh masyarakat. Sejak berdiri sampai sekarang UED-SP Sendayan Makmur telah mengabulkan dan melakukan pencairan dana pinjaman kepada masyarakat sebanyak 9 (sembilan) kali<sup>18</sup>.

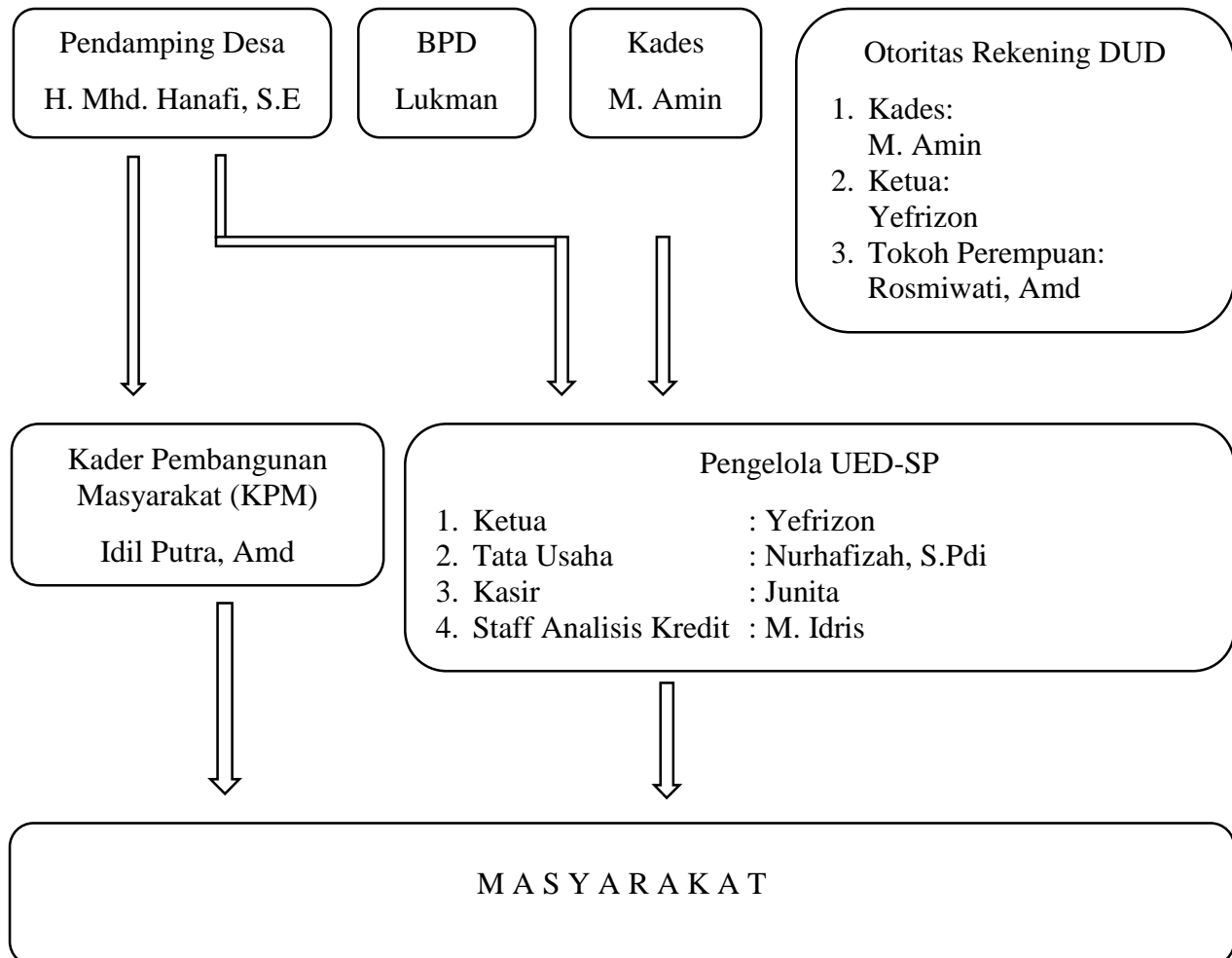
UED-SP Sendayan Makmur sudah beberapa kali mengalami perubahan struktur pengelolaan. Perubahan-perubahan struktur pengelolaan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pendamping Desa: H. Mhd. Hanafi, S.E digantikan oleh Irfan Tanjung, beberapa waktu kemudian digantikan kembali oleh H. Mhd. Hanafi, S.E.
2. Kader Pembangunan Masyarakat (KPM): Supriadi dan Nurhafizah digantikan oleh Idil Putra, A.md dan Siti Rahmania, beberapa waktu kemudian Siti Rahmania mengundurkan diri, KPM tinggal 1 (satu) orang saja.
3. Tata Usaha: Ardiansyah digantikan oleh Nurhafizah, dan.
4. Staf Analisis Kredit (SAK): Syamsul Bahri digantikan oleh M. Idris.

---

<sup>18</sup> Yefrizon, Ketua Pengelola UED-SP Sendayan Makmur, *Wawancara*, Desa Sendayan, 25 Agustus 2014.

### C. Struktur Kelembagaan UED-SP Sendayan Makmur



#### 1. Pendamping Desa

Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan program, direkrut tenaga pendamping desa yang disebut dengan Fasilitator Program untuk membantu peningkatan kemampuan kelembagaan, perencanaan pembangunan wilayah serta bantuan keahlian khusus yang disebut dengan Pendamping Desa dengan tugas dan tanggungjawab sebagai berikut<sup>19</sup>:

<sup>19</sup> Petunjuk Teknis Program Pemberdayaan Desa (PPD) Provinsi Riau, 2011, h. 34.

- a. Melapor dan melakukan koordinasi dengan Tim Koordinasi Kab/ Kota, Camat, Aparat Desa.
- b. Melakukan sosialisasi PPD kepada aparat Desa, tokoh masyarakat dan masyarakat.
- c. Melakukan identifikasi karakteristik (sumber daya manusia, kelembagaan dan ekonomi) Desa.
- d. Mengumpulkan, memverifikasi, validasi seluruh data penduduk miskin dari berbagai sumber yang ada kemudian dikoordinasi dengan aparat desa selanjutnya dilaporkan kepada koordinator daerah.
- e. Memfasilitasi forum musyawarah desa dan forum pertemuan kelompok RT/ Dusun.
- f. Melakukan kajian terhadap potensi desa.
- g. Memberikan bantuan teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Dana Usaha Desa.
- h. Memeriksa dan memberikan masukan terhadap kualitas teknis dan kelayakan ekonomi usulan kegiatan serta proses verifikasi.
- i. Membantu menyiapkan dan menyempurnakan dokumen kegiatan Dana Usaha Desa.
- j. Memfasilitasi pembuatan
  - 1) Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes)
  - 2) Rencana Pembangunan Tahunan Desa (RPTDes)
  - 3) Profil Desa
  - 4) Profil UED-SP oleh pengelola.

- k. Memfasilitasi penyelesaian masalah-masalah yang terjadi di Desa dan melaporkan semua permasalahan yang terjadi di Desa kepada Koordinator Daerah.
- l. Melakukan pemberdayaan secara khusus terhadap masyarakat miskin sehingga layak untuk diberikan pinjaman.
- m. Melaksanakan prosedur Dana Usaha Desa dengan baik dan benar.
- n. Melakukan verifikasi terhadap pinjaman dan peminjam bahwa yang bersangkutan benar meminjam dan memanfaatkan dana UED-SP.
- o. Sebelum pencairan Dana Usaha Desa (DUD) terlebih dahulu menyusun skala prioritas pencairan dana dan dikoordinasikan dengan koordinator daerah.
- p. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pada pemanfaat dana UED-SP.
- q. Membuat penilaian kebutuhan pelatihan, pengembangan paket-paket pelatihan yang tepat bagi pengelola UED-SP, kelompok masyarakat, Kader Penbangunan Masyarakat dan masyarakat umum.
- r. Memfasilitasi dengan instansi terkait (lintas sektor) untuk bimbingan teknis terhadap penerapan teknologi usaha masyarakat yang berorientasi pasar dan bernilai ekonomi tinggi.
- s. Membantu mengembangkan potensi desa melalui kerjasama dengan dinas dan instansi terkait serta dunia usaha yang ada.
- t. Membantu menyukseskan semua program yang masuk ke desa, sesuai petunjuk tim koordinasi provinsi dan kabupaten/ kota.



- u. Memfasilitasi pelaksanaan rakor bulanan di desa.
- v. Membuat laporan kegiatan harian (absensi, realisasi dan rencana kerja) yang disampaikan kepada koordinator daerah setiap bulan.
- w. Membuat laporan bulanan tentang pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada koordinator daerah dengan tembusan kepada kepala desa dan camat.
- x. Membuat laporan khusus terhadap pemberdayaan masyarakat miskin setiap bulan.
- y. Membuat laporan tahunan dan disampaikan kepada koordinator daerah.
- z. Bertanggungjawab kepada koordinator daerah dalam menyukseskan kegiatan PPD.
- aa. Mengikuti rapat koordinasi kabupaten/ kota bersama koordinator daerah.
- bb. Mengkaji dan memberikan masukan mengenai upaya-upaya yang perlu dilakukan agar pasca program tetap berfungsi secara berkelanjutan.

## **2. Ketua Badan Permusyawaratan Desa (BPD)**

Ketua Badan Permusyawaratan Desa bertugas dan berkewajiban sebagai berikut<sup>20</sup>:

- a. Bersama pendamping desa dan pemerintah desa memberikan informasi tentang kegiatan PPD kepada masyarakat desa.
- b. Melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan kegiatan PPD, evaluasi sasaran program serta pemanfaatannya.

---

<sup>20</sup>*Ibid*, h. 27.

- c. Memastikan penyaluran Dana Usaha Desa telah memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku.
- d. Memantau realisasi penyaluran dan pengembalian pinjaman Dana Usaha Desa.
- e. Mendorong masyarakat pemanfaat/ peminjam bertanggungjawab dalam pengelolaan Dana Usaha Desa, sehingga pengembalian tepat waktu dan perguliran berjalan dengan baik.
- f. Bersama kepala desa dan pelaku PPD lainnya menyampaikan hasil musyawarah desa, khususnya kegiatan bidang sektoral kepada kecamatan dan kabupaten.
- g. Mengikuti pelaksanaan kegiatan PPD pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian/ perguliran, khususnya pinjaman dalam pertemuan-pertemuan desa.
- h. Menandatangani surat perjanjian pemberian pinjaman (SP3).

### **3. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM)**

Ketua lembaga pemberdayaan masyarakat bertugas dan berkewajiban sebagai berikut<sup>21</sup>:

- a. Bersama pendamping desa dengan melibatkan berbagai unsur/ kelompok masyarakat yang ada, memberikan informasi tentang kegiatan Dana Usaha Desa.

---

<sup>21</sup>*Ibid*

- b. Membantu Kades melaksanakan pertemuan bersama pendamping desa dengan kepala dusun dan melibatkan berbagai unsur/ kelompok masyarakat yang ada untuk memberikan informasi tentang Dana Usaha Desa.
- c. Bersama pendamping desa dan pengelola UED-SP mengumpulkan dan membahas aspirasi masyarakat atau kelompok masyarakat serta merumuskannya menjadi draft usulan.
- d. Dibantu pendamping desa menyiapkan usulan termasuk biaya untuk diajukan ke musrenbang kecamatan dan musrenbang kabupaten. LPM harus menyimpan satu salinan asli (copy) dari setiap usulan yang diajukan ke musrenbangdes.
- e. Bersama kelompok masyarakat serta pendamping desa mengatur persiapan pelaksanaan kegiatan.
- f. Ketua LPM menandatangani speciment pada rekening Dana Usaha Desa.

#### **4. Kepala Desa**

Kepala desa bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan PPD dan pelestarian program PPD, kepala desa bertugas dan berkewajiban sebagai berikut<sup>22</sup>:

- a. Menyelenggarakan musyawarah desa dalam rangka pelaksanaan PPD dan menyebarluaskan kepada seluruh masyarakat desa.

---

<sup>22</sup>*Ibid*, h. 26.

- b. Mengesahkan RJMDes dan RTPD serta menyampaikan dokumen tersebut pada forum musrenbang kecamatan.
- c. Mengesahkan daftar calon pemanfaat Dana Usaha Desa.
- d. Menandatangani dokumen Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman (SP3).
- e. Memantau realisasi penyaluran dan pengembalian pinjaman Dana Usaha Desa.
- f. Bersama-sama dengan Ketua LPM, wakil masyarakat perempuan yang dipilih melalui musyawarah desa, membuka rekening Dana Usaha Desa pada bank yang ditetapkan.
- g. Bersama-sama dengan anggota pemegang otoritas rekening dana usaha desa lainnya melakukan pemindahbukuan (*over booking*) dana sesuai dengan pengajuan UED-SP yang tertuang dalam dokumen SP3.
- h. Mengikuti rapat musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) kecamatan guna menyampaikan daftar kegiatan bidang sektoral (RJM dan RPTD).
- i. Mendorong dan mengupayakan penyelesaian permasalahan yang terjadi di desa yang bersangkutan.
- j. Membuat laporan bulanan kepada Camat tentang perkembangan pelaksanaan PPD di desa yang bersangkutan.

## **5. Pemegang Otoritas Rekening DUD**

Secara umum tugas dan tanggungjawab pemegang otoritas adalah sebagai berikut<sup>23</sup>:

- a. Membuka rekening Dana Usaha Desa.
- b. Menandatangani dokumen SPB dan dokumen yang dikeluarkan BRI.
- c. Menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman (SP3).
- d. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan UED-SP.
- e. Menghadiri rapat internal PPD desa.
- f. Memfasilitasi dalam penanganan masalah.

#### **6. Kader Pembangunan Masyarakat (KPM)**

Kader pembangunan masyarakat mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut<sup>24</sup>:

- a. Mensosialisasikan program dana usaha desa kepada semua masyarakat desa khususnya dalam tahap penyiapan masyarakat.
- b. Membantu pendamping desa dan pelaku lainnya di desa melakukan identifikasi potensi desa dan penggalian gagasan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pendamping desa.
- c. Bersama pendamping desa melakukan fasilitasi terhadap forum musyawarah desa.
- d. Bersama pendamping desa mengembangkan kapasitas masyarakat desa dan kelompok kepentingan lainnya dalam perencanaan, organisasi dan

---

<sup>23</sup>*Ibid*, h. 35.

<sup>24</sup>*Ibid*, h. 38.

pelaksanaan kegiatan dengan memfasilitasi pembentukan pengelola UED-SP.

- e. Bersama pendamping desa dalam menyusun rencana pembangunan desa, program kerja, anggaran dan kontribusi lokal terhadap dana usaha desa.
- f. Bersama pendamping desa melakukan fasilitasi kepada masyarakat dalam pengajuan usulan kegiatan.
- g. Bersama pendamping desa membantu pelaksanaan kegiatan verifikasi usulan oleh Staf Analis Kredit.
- h. Bersama pendamping desa membantu pengelola UED-SP dalam pengelolaan dan perguliran dana kegiatan ekonomi.
- i. Bersama pendamping desa memfasilitasi kelompok masyarakat dalam mendiskusikan masalah yang ada di desa dan mendiskusikan gagasan yang diusulkan untuk pemecahan masalah.
- j. Bersama pendamping desa membantu menyiapkan gagasan ke tingkat desa (Musrenbang).
- k. Bersama pendamping desa memfasilitasi masyarakat dalam penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Dana Usaha Desa.
- l. Bersama pendamping desa memfasilitasi masyarakat untuk pembinaan pasca program, kelestarian dan pengembangan tindaklanjut kegiatan.
- m. Membantu kepala desa dalam pelaporan kegiatan PPD.
- n. Mengikuti pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh program atau pihak lainnya.

- o. Memuat laporan kegiatan secara berkala (bulanan) tepat waktu dan disampaikan kepada pendamping desa dan tembusannya disampaikan kepada kepala desa.

## 7. Pengelola UED-SP

Secara umum tugas dan tanggungjawab pengelola UED-SP adalah sebagai berikut<sup>25</sup>:

- a. Mensosialisasikan kegiatan Dana Usaha Desa kepada masyarakat desa dan mengumpulkan aspirasi masyarakat desa.
- b. Mempersiapkan individu-individu rumah tangga/ kelompok usaha penerima Dana Usaha Desa.
- c. Mempersiapkan individu-individu rumah tangga/ kelompok usaha penerima Dana Usaha Desa sehingga mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan dokumen serta menyalurkan Dana Usaha Desa untuk kegiatan sesuai dengan rencana penggunaan kepada penerima Dana Usaha Desa.
- d. Mengelola Dana Usaha Desa serta dana simpan pinjam masyarakat.
- e. Mengatur dan memastikan perguliran dana sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama.

---

<sup>25</sup>*Ibid*, h. 36.

- f. Menyusun RKTL tahunan dan bulanan yang difasilitasi oleh pendamping desa.
- g. Pengelola UED-SP melakukan pemberdayaan terhadap masyarakat miskin selanjutnya diberikan pinjaman.
- h. Melakukan verifikasi terhadap usulan proposal masyarakat.

Pengelola UED-SP terdiri dari minimal 4 orang yaitu: Ketua, Kasir, Tata Usaha dan Staf Analis Kredit dengan uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing sebagai berikut:

**a. Ketua UED-SP**

Ketua UED-SP mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut<sup>26</sup>:

- 1) Memimpin organisasi UED-SP.
- 2) Memberikan pinjaman yang diajukan calon pemanfaat kepada UED-SP berdasarkan keputusan musyawarah desa yang memenuhi syarat-syarat kelayakan usulan.
- 3) Melakukan pengendalian dan pembinaan terhadap pinjaman dan pengembalian pinjaman dana UED-SP.
- 4) Mengawasi perputaran dana UED-SP.
- 5) Mengangkat tenaga Administratif bila dibutuhkan sesuai dengan kemampuan keuangan UED-SP.

---

<sup>26</sup>*Ibid*, h. 36.



- 6) Melaporkan posisi keuangan dengan membuat laporan rutin bulanan bersama kasir tepat waktu diserahkan kepada kepala desa serta pendamping desa.
- 7) Melakukan koordinasi dengan aparat desa, BPD, Lembaga Kemasyarakatan, Pendamping Desa, Koordinator Desa, Kader Pembangunan Masyarakat serta kepada pihak-pihak lain dalam rangka menyampaikan laporan perkembangan dan permasalahan pelaksanaan kegiatan dana usaha desa.
- 8) Membangun jaringan kerja terhadap pihak-pihak terkait dalam rangka pengembangan lembaga UED-SP.
- 9) Melaksanakan musyawarah pertanggungjawaban dana setiap periode pinjaman kepada masyarakat.
- 10) Melaksanakan prinsip transparansi dalam pengelolaan kegiatan dana usaha desa kepada masyarakat.
- 11) Menandatangani spesimen rekening UED-SP dan rekening Simpan Pinjam pada Bank yang ditunjuk.
- 12) Melakukan pembinaan rutin terhadap kelompok-kelompok dan anggota pemanfaat dana usaha desa difasilitasi oleh pendamping desa.
- 13) Melaksanakan pertanggungjawaban tahunan melalui Musyawarah Desa Pertanggungjawaban Tahunan.
- 14) Bertanggungjawab terhadap pengelolaan dana UED-SP sesuai aturan Pedum dan Juknis serta aturan yang berlaku.

- 15) Melakukan penagihan terhadap kelompok-kelompok dan anggota pemanfaat dana usaha desa dan didampingi oleh pendamping desa.

#### **b. Kasir UED-SP**

Kasir UED-SP mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut<sup>27</sup>:

- 1) Menerima, menyimpan dan membayarkan uang berdasarkan bukti-bukti penerimaan dan pembayaran yang sah.
- 2) Melaksanakan pembukuan administrasi keuangan UED-SP.
- 3) Melaporkan posisi keuangan kepada ketua UED-SP secara periodic tepat waktu dan sewaktu-waktu diperlukan.
- 4) Menandatangani spesimen rekening UED-SP dan rekening Simpan Pinjam pada Bank yang ditunjuk.
- 5) Melakukan pembinaan administrasi keuangan kepada kelompok-kelompok pemanfaat dana usaha desa dan difasilitasi oleh pendamping desa.
- 6) Bertanggungjawab terhadap pengelolaan uang yang ada di kas dan dana yang tersedia di Bank.
- 7) Melakukan penagihan terhadap kelompok-kelompok dan anggota pemanfaat dana usaha desa dan didampingi oleh pendamping desa.

#### **c. Tata Usaha UED-SP**

---

<sup>27</sup>*Ibid*, h. 37.

Tata Usaha UED-SP mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut<sup>28</sup>:

- 1) Berfungsi sebagai sekretaris.
- 2) Membantu dibidang keuangan.
- 3) Melakukan penagihan terhadap kelompok-kelompok dan anggota pemanfaat dan usaha desa dan didampingi oleh pendamping desa.
- 4) Membantu dibidang administrasi umum UED-SP.
- 5) Menginformasikan laporan keuangan dan perkembangan pinjaman dana usaha desa pada papan informasi secara rutin dan mutakhir.
- 6) Menyusun laporan perkembangan keuangan bulanan dan permasalahan tepat waktu serta disampaikan kepada ketua UED-SP.
- 7) Melakukan pengarsipan dan dokumentasi seluruh data administrasi dan data yang berkaitan dengan keuangan kegiatan dana usaha desa.
- 8) Melakukan pembinaan rutin terhadap kelompok-kelompok dan anggota pemanfaat dan usaha desa difasilitasi oleh pendamping desa.
- 9) Bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan dan keuangan UED-SP serta administrasi lainnya.

#### **d. Staf Analisis Kredit**

Staf analisis kredit mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut<sup>29</sup>:

- 1) Melakukan pemeriksaan administrasi dan kelengkapan dokumen proposal dari pemanfaat dalam mengajukan pinjaman.

---

<sup>28</sup>*Ibid*

<sup>29</sup>*Ibid*, h. 38.

- 2) Melakukan penilaian kelayakan usulan dengan melakukan kunjungan lapangan meliputi:
  - a) Cek fisik kelayakan usaha (tempat usaha).
  - b) Cek fisik kelayakan agunan.
  - c) Mencari informasi kepada masyarakat tentang calon peminjam (karakter calon peminjam).
  - d) Mencari informasi kepada masyarakat tentang peminjam dengan pihak ketiga lainnya yang bersangkutan.
- 3) Mengisi formulir verifikasi usulan saat kunjungan lapangan.
- 4) Membuat rekomendasi awal hasil kunjungan lapangan.
- 5) Melakukan umpan balik pada calon peminjam.
- 6) Melakukan rekomendasi akhir untuk dibahas dalam musyawarah khusus yang terdiri dari Otoritas DUD, Kader Pembangunan Masyarakat, Pengawas Umum, Pengelola UED-SP dan Pendamping Desa.